

附件 7

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
党群工作部		
副部长兼 机关工会主席	1	负责工会工作： 负责制定年度计划、修订相关规章制度、策划开展相关活动、拟写相关汇报及调研材料，督导二级单位抓好工会工作。
副部长	1	负责党建、宣传工作： 负责制定年度计划、修订相关规章制度、策划开展相关活动、拟写相关汇报及调研材料，督导二级单位抓好党建、宣传、企业文化、政研、统战工作，指导党建岗、宣传及企业文化岗开展工作。
党建岗	1	收发文、各类指示精神的上传下达、党建日常台账、党委印章管理、评先评优、党群荣誉归口管理、档案归档。
	1	制定和完善党群相关规章制度、起草文件与材料、落实党委议事规则、检查指导各二级单位党建工作、与各职能部门沟通协调、完成上级指示。
宣传及企业文化岗(含团委工作)	2	1. 各类大型会议的拍摄与报道、稿件编辑与统计、组织开展通讯员培训和记者站人员系统培训； 2. 报纸、网站、微信公众号、宣传栏“四个载体”的维护与更新，企业文化、统战、政研工作、团委工作、意识形态研判等日常工作。
综合管理部		
副部长	1	主责：文稿写作、督办工作、文件校审。 具体负责以下工作： 1. 报告、总结、讲话等文稿撰写； 2. 经理层办公会议纪要； 3. 会议事项与工作安排事项督办； 4. 公司对外行政文件校审工作。
副部长	1	主责：贯标管理、综治维稳信访监督评价、档案工作计划与监督、车辆管理、接待管理。 负责具体以下工作： 1. 督促、评价信访工作责任落实情况，包括信访工作领导包案机制情况、平安创建工作； 2. 贯标管理工作； 3. 制定档案工作月度计划，并检查完成情况； 4. 接待管理（用餐、住宿等）； 5. 车辆管理。

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
秘书岗	1	主要领导联络员： 主责：上传下达、来访接待。 具体负责以下工作： 1. 报告、总结、讲话等文稿撰写； 2. 领导周例会纪要； 3. 领导办公室内务及上传下达； 4. 对外联络，来客来访接待。
	1	行政文秘： 主责：文稿写作、纪要管理、收文管理。 具体负责以下工作： 1. 报告、总结、讲话等文稿撰写； 2. 行政收文处理； 3. 领导周例会、专题会纪要； 4. 纪要管理。
综合岗	1	事务管理员主责：内勤服务管理及其它综合性事务。 具体负责以下工作： 1. 会务管理； 2. 行政类通知； 3. 证照管理； 4. 办公用品采购、发放； 5. 印鉴管理，在印章管理员补休及出差时，为印章管理责任人； 6. 办公用房安排； 7. 办公室内务管理； 8. 公共设施管理及办公楼、生活区、食堂管理及环境卫生的督促检查等工作。
机要岗	1	机要员主责：机要文件管理、发文管理、文印。 具体负责以下工作： 1. 行政发文； 2. 公司内部行政发文校审； 3. 机要文件管理； 4. 文印工作； 5. 报刊信件收发； 6. 协助7楼大会会务工作。
档案岗	1	档案员主责：档案统筹管理。 具体负责以下工作： 1. 统筹公司档案管理（收集、分类、立卷、归档、保管）工作； 2. 工程、会计档案管理。

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
	1	档案信息化专员主责：档案信息化工作。 具体负责以下工作： 1. 文书档案管理； 2. 实物档案管理。 3. 档案信息化工作。
综治岗 (兼印章管理)	1	主责：印章管理、综治维稳信访管理。 具体负责以下工作： 1. 印章刻制、备案与管理； 2. 武装保卫、信访处置、三防建设、“信访积案清零”案件办理等综合维稳工作，建立相关工作台账，收集整理综合稳定工作信息； 3. 疫情防控或其它临时性、突发性涉及安全稳定的工作。
市场营销部		
副部长	1	主责：经营岗、营销岗、战略及海外岗。 具体负责：1. 负责跟进市场动态，迅速把握工程招投标信息； 2. 负责组织、协调、实施公司项目经营内、外业工作； 3. 负责大客户管理、海外市场管理； 4. 负责公司经营宣传工作； 5. 协助部长开展部门管理工作。
副部长	1	主责：资信岗、标书编制。 具体负责： 1. 负责把控项目招投标过程中风险评审工作； 2. 负责资格预审及投标文件编制的安排指导及合法性审核； 3. 负责全国各省地州市州建筑市场信用信息管理系统的管理及信用评价工作； 4. 协助组织、实施项目合同、协议的评审工作； 5. 协助部长开展部门管理工作。
副部长	1	主责：合约岗、投融资岗。 具体负责：1. 协助财务资产做好项目融资工作； 2. 负责 SPV 组建、运营及管理工作； 3. 负责组织、实施项目合同、协议的评审工作； 4. 负责合同谈判工作； 5. 协助部长开展部门管理工作。
资信岗	1	主责：公司经营的资质和信用管理。 具体负责：1. 负责企业资质申报、延续、变更及资料收集制作； 2. 负责商务厅、水利厅、省外经营地区平台、大业主单位

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		<p>集中采购平台等平台信息录入、入库资料制作、审核、管理、维护等；</p> <p>3. 负责省内信用评价申报等工作；</p> <p>4. 负责工程信息收集、管理、归纳，介绍信、法人委托的出具和预登记；负责各类证件，信誉资料的收集、借阅、归档工作，督促、配合公司相关部门对各类证件进行年审和换证；</p> <p>5. 负责对公司项目责任人信用管理具体工作、建立动态台账。</p>
经营岗	2	<p>主责：非投融资项目的招投标策划及组织工作、各类经营报表工作。</p> <p>具体负责：岗位一：1. 负责各经营单位资格预审、投标函审核，对新的经营区域提供指导和支持；</p> <p>2. 负责协调各经营单位的经营工作；</p> <p>3. 负责对各经营单位经营人员的培训工作、贯标相关工作；</p> <p>4. 负责收集、整理、发布公司经营业绩；</p> <p>5. 负责重点跟踪项目的收集、备案，公司层面经营的项目招投标工作。</p> <p>岗位二：1. 负责填报各类《经营报表》、《开标情况预告表》；</p> <p>2. 负责建设单位考察和施工合作伙伴的接待、配合；</p> <p>3. 负责协调建工集团经营信息；</p> <p>4. 负责展示中心和会议室管理、公司宣传资料管理；5. 负责介绍信出具。</p>
合约岗	3	<p>主责：项目合同（含投融资项目合同）评审、谈判、协调工作。</p> <p>具体负责：岗位一：1. 负责项目合同、协议的商务谈判工作；</p> <p>2. 负责项目合同评审，重点负责合同商务条款审查工作；</p> <p>3. 负责招标文件中合同文本部分的审核工作；</p> <p>4. 负责国家、省市各类项目工程计价、指导性文件及相关法律法规的采集及发布工作；</p> <p>5. 负责组织各相关职能部门参加评审，对项目合同、协议进行评审和风险评估工作。</p> <p>岗位二：1. 负责项目合同、协议的商务谈判工作。</p> <p>2. 负责合同评审，重点负责投融资项目合同评审、谈判工作；</p> <p>3. 负责国家、省市投资类项目指导性文件及相关法律法规的采集及发布工作；</p>

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		4. 参与各相关职能部门评审，对项目合同、协议进行评审和风险评估工作。 岗位三：1. 负责项目合同归档管理等相关工作； 2. 负责合同数据整理、填报、分析； 3. 参与各相关职能部门评审，对项目合同、协议进行评审和风险评估工作。
投融资岗	2	主责：投融资项目经营、SPV 公司全过程管理。 具体负责：岗位一：1. 负责投融资项目的经营； 2. 参与投融资项目前期包装，出具投入产出分析报告，为公司决策提供数据上的依据； 3. 负责投融资项目投标文件中有关融资和税务方面的方案制作； 4. 参与投融资项目合同、融资协议的谈判、签订工作； 5. 负责对投融资项目的投融资成本进行管理； 6. 负责投融资项目信息综合管理。 岗位二：1. 负责投融资项目综合管理工作； 2. 负责 SPV 公司组建、运营及项目移交工作； 3. 协调 SPV 公司全过程管理； 4. 协助岗位一开展投融资项目经营工作。
战略客户及海外业务岗	1	主责：战略大客户管理、海外业务管理。 具体负责：1. 海外市场规划、日常管理； 2. 大客户管理； 3. 经营宣传工作； 4. 经营动态制作。
营销岗	人数待定	人数待定，不占部门岗位编制，负责省内外经营工作的开拓、联络、协调等具体工作，包括策划、自主经营、主动对接市场各方主体、项目招投标策划。人员薪酬以基本薪资+项目提成。
财务资产部		
副部长	1	1. 负责机关和二级单位业务指导、沟通工作 2. 撰写部门年度工作总结，起草公司各类财务制度。 3. 协助会计核算岗、报表管理岗、社会保险费相关工作， 4. 稽核总部机关财务记账凭证及资金系统机关支付核对及审核 5. 对接集团财务审计相关业务工作。 6. 参与部门财务检查及大型财务会议联络工作
副部长兼内行行长	1	1. 主要负责内部银行的全面工作 2. 协助领导做好与各银行的筹资、融资、中间业务工作； 3. 设置会计科目、开立内部帐户，规范账务处理，审核各

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		种业务单据； 4. 按照公司账户审批流程，审核公司银行账户的开立、变更、撤销等工作； 5. 组织协调内外经济业务关系，负责与相关银行及有关职能部门的协调。
副部长	1	1. 负责财税一体化的日常运行维护及公司机关各项税费及重点税源的日常申报。 2. 负责公司独立纳税主体分支机构的纳税情况的收集及与所在税务机关的沟通联系，负责公司纳税信用等级的认定。 3. 负责公司整体税务风险的把控与应对、税务政策的宣传与推广、各管理层级的税务筹划。 4. 协助公司高新技术企业财税政策与中介机构以及税务机关的对接工作。 5. 负责制定财务检查方案及开展财务检查工作。 6. 负责项目财务人员业务培训。
会计核算岗	1	审核报销岗： 1. 机关费用报销、各类款项支付账务处理、记账。 2. 五险一金收取及核算。 3. 不在岗人员工资的发放和账务处理。 4. 机关财务档案清理。
	1	信息化核算岗： 1. 清理台账及审核各类相关票据手续、审批流程。主要为分公司借款手续，分公司每月返还管理费，云链、建行e信通金额等。 2. 每月录入二级单位借款协同，登记借款台账、每季度整理借款及汇总各单位借款、每季度清算借款利息、整理借款合同。 3. NC建账、系统维护。
	1	项目社保费核算岗： 1. 清理每年度各分公司应上交管理费和社保费并与相关分公司核对，以保证凭证的正确性、真实性。 2. 每月录入项目管理费、项目社会保险费、项目住房公积金。 3. 负责公司贯标认证财务方面的工作。 4. 协助公司各部门综合大检查，纪检监察部的全公司、项目部的效能监察财务板块检查工作，本部门的效能监察工作。
出纳岗	1	资金收付岗： 1. 每月对公司及分公司的个税整理、汇总及申报。

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		2. 负责办理银行存款、取款和结算业务。 3. 整理会计凭证、装订、归档等管理工作。 4. 根据审核批准后的工资表，进行整理，制作发放表进行发放。 6. 登记现金和银行日记账，做到日清月结，保证账证相符，账款相符，对于未达账项及时编制银行余额调节表。 7. 负责妥善保管现金、有关印章、收据。掌管公司财务保险柜。 8. 协助完成部办事项：签收、发送部办群所需填报文件及表格，通知本部门部办群消息，每月工资表考勤，继续教育培训，购置办公用品，会议纪要的传阅及整理。
报表管理岗	1	外部报表岗： 1. 外部月报。每月3日左右上报集团国资委快报、财政快报。 2. 季报：外部报表和09月报，上报集团时间为4、7、10、12月15日之前。 3. 年度预算报表。每年1月15日报送国资委预算报表。 4. 年报编制及年报审计工作。 5. 公司资本市场评级审计工作，评级公司评估工作。
	1	内部报表岗： 1. 协助配合集团效益审计工作，填报相关表格，提供需要的审计资料。 2. 每月月初上报总公司的05月报。 3. 每季度上报总公司的01内报、投资类报表及《易地扶贫项目资金统计表》。
税务管理岗	1	税务开票岗： 1. 负责增值税专用发票、普通发票在电子税务局的领购以及购回之后在NC系统里的登记录入并妥善保管发票。 2. 正确的开具增值税专用发票、普通发票，及时登记台账。 3. 严格对部分包发票特别是增值税专用发票进行审核，及时进行发票认证 4. 负责对各项目已预缴的各税项完税凭证进行登记，及时出具领导所需要的税务数据。
内部银行结算岗	1	结算经办： 1. 支付各成员单位从资金管理系统的各种指令； 2. 资金调拨；打印回单； 3. 票据的收、付业务及支票、银行U盾的管理； 4. 平台及代发业务； 5. 承兑汇票贴现。

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
	1	结算复核： 1. 支付各成员单位从资金管理系统的各种指令； 2. 内部指令的审批、复核及来款认领、系统日结、内部对账、计息； 3. 非直联银行账户明细导入； 4. 财务专用印章的管理 5. 每天九点之前在集团的三重一大平台上报公司每日资金支付情况表和单笔金额超过 500 万元的大额资金明细表，同时督促子公司在平台及时上报每日资金及大额资金。
	1	结算审批、信贷岗： 1. 审批成员单位来款认领、系统管理员、资金分块合同维护； 2. 上线银行资料的报送和银行账户上线系统维护及撤销归集工作； 3. 为分公司接收的银行承兑汇票和商业承兑汇票寻找贴现银行； 4. 为各大银行每年授信提供资料； 5. 授信情况表（月报和季报）
	1	结算资料岗、外勤岗： 1. 公司银行账户系统的录入和维护； 2. 内行银行账户的开户和销户及银行纸质对账工作； 3. 银行回单取回；回单的整理； 4. 到银行办理银行保函、授信证明等中间业务。
工程管理部		
副部长	1	质量、标准： 1. 贯彻执行公司的质量方针和质量目标。 2. 负责编制和修订公司有关质量管理制度、管理体系文件，并做好贯彻落实监督、检查工作。 3. 参加大型项目质量计划和施工组织设计的审定工作，并指导项目组织实施。 4. 负责组织开展质量大检查，做好工程质量的检验评定和奖罚工作。 5. 指导督促二级单位做好质量管理标准化自评和考评工作，指导省级质量标准化考评优良工地创建。 6. 负责质量事故调查处理，及时向上级报送质量情况。 7. 配合工程创优处现场督导创优项目的整改工作。 8. 组织开展公司“质量月”活动。 9. 负责开展公司贯标工作、贯标培训的策划、组织和实施。 10. 负责组织制定管理评审计划，编写管理评审报告。



## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		11. 负责组织制定公司年度主要生产计划指标的分解与落实，对各单位年度生产计划指标的完成情况进行检查。 12. 负责政府统计、建设行政主管部门及集团统计报表制度在公司的实施，及时完成各种定期统计报表的填报。 13. 公司明确的其他质量管理职责。
副部长	1	安全岗、机电设备： 1. 宣传和贯彻国家有关安全生产法律法规和标准，贯彻执行公司的安全方针和安全目标。 2. 负责组织编制和修订公司有关安全管理、材料机电设备管理制度，并做好贯彻落实监督、检查工作。 2. 根据公司安全管理制度、材料机电设备管理制度要求，开展各项检查工作，对查出的问题，通知并监督有关部门和人员及时解决。 3. 经常深入施工现场，指导和协助施工项目检查施工安全情况，遇有特殊紧急的不安全情况时，有权指令停止施工，并立即汇报领导研究处理。 4. 参加对重伤和死亡事故的调查和处理，协助事故单位提出预防措施，并督促落实。 5. 参与危险性较大工程安全专项施工方案专家论证会，并督促落实。 6. 协助公司相关部门做好安全教育和培训工作，监督并检查二级单位安全教育与考核的执行情况。 7. 指导督促二级单位做好安全生产标准化自评和考评工作，指导省级安全生产标准化考评优良工地创建。 8. 组织开展公司“安全生产月”活动。 9. 负责组织公司“安全生产许可证”申报、延期和变更工作。 10. 负责组织公司“省安全质量标准化认证”申报和延期工作。 11. 负责邵阳市安委会对公司年度安全生产考核工作。 12. 负责组织开展公司安全生产应急救援演练。 13. 负责公司材料、设备分包合同评审，对公司材料、设备采购新开发供方进行评价，对合格供方进行评定。 14. 监督在建项目安全生产费用的使用。 15. 公司明确的其他安全生产管理职责。
副部长	1	创优： 1. 制定公司每年度创优工程建设目标的计划。 2. 负责创优目标管理责任书的签订和台帐的建立。 3. 做好创优目标项目策划审核、检查与指导

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		4. 负责省部级以上质量、安全奖项网上资料的审核、申报。 6. 负责配合公司申报省部级以上创优工程外部联系、督导分公司（工程局）省部级以上创优目标项目的基本信息的创建。 7. 负责施工过程中在创精品工程报备系统中的信息录入与审定。 8. 负责组织二级单位全国“建设工程项目施工安全标准化工地”申报工作，做好检查、指导工作。 9. 负责组织二级单位创集团“全优工程”的申报立项，做好检查、指导工作。 10. 公司明确的其他创优工作管理职责。
工程创优岗	1	1. 协助创优目标管理责任书的签订和台帐的建立。 2. 省部级以上质量、安全奖项网上资料的审核、申报。 3. 负责公司申报省部级以上创优工程外部联系、督导分公司（工程局）省部级以上创优目标项目的基本信息的创建。 4. 负责施工过程中在创精品工程报备系统中的信息录入与审定。 5. 督促二级单位全国“建设工程项目施工安全标准化工地”申报工作，配合做好检查、指导工作。 6. 督促二级单位创集团“全优工程”的申报立项，配合做好检查、指导工作。
质量岗	1	1. 贯彻执行公司的质量方针和质量目标、创优计划及有关的质量管理制度 2. 参与质量事故调查处理，及时向上级报送质量情况。 3. 配合开展好质量大检查，协助做好工程质量的检验评定和奖罚工作。 4. 协助二级单位做好质量管理标准化自评和考评工作。 5. 配合工程创优处现场督导创优项目的整改工作。 6. 配合开展公司“质量月”活动。 7. 做好日常质量管理与服务工作。 8. 负责质量报表的编制与报送。
安全岗	1	1. 协助公司生产管理制度的制定、修改和贯彻实施。 2. 根据公司安全管理制度要求，协助开展每季度一次的安全大检查和不定期的检查，对查出的问题，通知并监督有关部门和人员及时解决。 3. 深入施工现场，协助指导施工项目检查施工安全情况。 4. 参加对重伤和死亡事故的调查和处理，协助事故单位提出预防措施，并督促落实。 5. 协助创优处组织二级单位做好创建全国“建设工程项目

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		<p>施工安全标准化工地”实施工作，为公司创建更多的“全国施工安全标准化工地”。协助二级单位做好安全生产标准化自评和考评工作。</p> <p>6. 协助开展公司“安全生产月”活动。</p> <p>7. 配合开展公司安全生产应急救援演练。</p> <p>8. 协助公司接受邵阳市安委会考核工作</p> <p>9. 做好日常安全管理与服务工作。</p>
安全岗	1	<p>1. 协助公司“安全生产许可证”申报、延期和变更工作。</p> <p>2. 协助公司“省安全质量标准化认证”申报和延期工作。</p> <p>3. 协助邵阳市安委会对公司年度安全生产考核工作。</p> <p>4. 负责安全报表的编制与报送。</p> <p>5. 负责上级安全管理文件收发与传达。</p> <p>6. 协助公司教育部门做好安全教育和培训工作，监督并检查二级单位安全教育与考核的执行情况。</p> <p>7. 协助标准处做好每年的贯标工作。</p> <p>8. 负责部门日常内务工作。</p>
标准岗	1	<p>1. 配合开展公司贯标工作策划、公司管理体系文件的修改与换版。</p> <p>2. 配合公司贯标培训的策划与组织实施。</p> <p>3. 协助年度工程回访服务计划的制定、发布与组织实施。</p> <p>4. 协助编制公司管理体系内审计划日程表，组织实施内审、编写内审报告。</p> <p>5. 制定管理评审计划，编写管理评审报告。</p> <p>6. 负责做好外审前的有关联络，协助做好外审中的接待、外审后有关不符合项的关闭等工作。</p> <p>7. 协助人力资源部搞好公司内审员的培训工作，提升内审员的素质。</p> <p>8. 负责制定公司年度主要生产计划指标的分解与落实，对各单位年度生产计划指标的完成情况进行检查。</p> <p>9. 参与集团总公司生产(行业)定期统计报表制度在公司的实施，制定公司生产(行业)统计报表制度并贯彻实施，加强统计监督。</p> <p>10. 负责邵阳市统计局、建工局季度生产(行业)统计报表的填报。</p> <p>11. 负责住建部“建筑业企业月度主要指标快速调查表”的网上填报。</p>
材料机电设备岗	1	<p>1. 对公司二级单位和项目部的设备管理工作进行指导和监督。</p>

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		2. 参与公司对项目现场的机电设备的专项检查和参加公司每季度安全质量大检查，并督促项目对所检查的隐患进行整改落实。 3. 配合公司机电设备安全事故的上报、调查、分析、处理等工作。 4. 协助公司机械员、特种设备操作人员、施工现场电工的业务指导和培训工作。 5. 协助公司材料、设备分包合同评审，对公司材料、设备采购新开发供方进行评价，对合格供方进行评定。 6. 负责公司固定资产的登记与备案。 7. 负责机电、设备相关报表的编制与报送。
人力资源部		
副部长	1	组织人事岗、培训岗： 1. 负责组织人事岗、培训证件岗相关工作制度、流程，制定相关工作目标、举措并督促执行； 2. 负责公司专业技术分类人才库和青年干部人才梯队的建设及跟踪管理； 3. 负责公司干部培养、提拔、考察、聘任、考核、政审及干部出国境等工作； 4. 负责公司项目机构设置及人员配备； 5. 根据公司生产经营需要，做好成熟人才引进工作； 6. 负责高校毕业生招聘工作； 7. 督促、考核组织人事岗、培训证件岗的各项工作； 8. 负责制订工作周计划、月度、季度、年度计划，并组织实施，及时对阶段性工作进行客观的总结和评价。 9. 协助部长开展部门综合管理工作； 10. 负责开展好公司、分管领导、部门安排的其他工作。
副部长	1	劳资管理岗、职工安置中心人员管理： 1. 负责劳资管理岗、公司职工安置中心相关工作制度、流程、工作目标、举措的建立并督促执行； 2. 参与薪资福利的调研，不断完善公司的薪酬福利体系； 3. 负责推进息岗员工专业技能提升的培训工作； 4. 负责公司息岗员工的统一调配工作； 5. 督促、考核劳资管理岗、职工分流安置中心的各项工作； 6. 负责公司员工劳动纠纷的处理工作； 7. 负责制订工作周计划、月度、季度、年度计划，并组织实施，及时对阶段性工作进行客观的总结和评价。 8. 与部门成员之间相互协作，共同推进各项部门工作质效持续提升；

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		9. 协助部长开展部门综合管理工作； 10. 负责开展好公司、分管领导、部门安排的其他工作。
组织人事岗	1	1. 公司党组织机构设置，组织关系转接、党费收缴，党员发展及转正等组织、人事工作； 2. 负责公司干部培养、提拔、考察、聘任、考核、政审及干部出国境等工作； 3. 负责公司专业技术分类人才库和青年干部人才梯队的 4. 负责高校毕业生招聘、培训、岗位安排及跟踪回访工作； 5. 负责成熟型人才的招聘、培训及跟踪回访工作； 6. 负责公司《人事管理制度》等规章制度的起草； 7. 负责公司专业技术分类人才库和青年干部人才梯队的建设，并进行培训及跟踪管理； 8. 协助其他岗位开展相关工作； 9. 负责开展好公司、分管领导、部门安排的其他工作。
培训证件岗	2	1. 负责拟定、呈报公司年度员工教育培训计划，联系组织或协助完成公司各类培训课程的实施； 2. 培养内训师队伍，提升内训师专业技能并进行动态管理； 3. 负责对各项培训进行记录和存档，并将培训信息录入信息化个人培训档案。 4. 负责新进员工入司培训及入职后的综合能力提升培训，对新进员工进行职业规划指导； 5. 负责公司员工在线培训平台的创建、管理以及培训效果的检验考核工作； 6. 负责部门培训课件的督促与制作； 7. 负责组织各类考试的培训、报名、资审、注册等相关工作； 8. 负责公司各类执业资格证、岗位资格证书、安管三类人员的延期、换证、继续教育工作。 9. 负责公司员工证件管理； 10. 负责公司项目投标配证、人员变更证件资源的调配等工作；及时更新持证人员的用证情况，给投标优选出合适的人选。及时掌握公司持证人员的证件使用情况和履职情况，理顺持证人员的证件使用。投标项目的人员证件调配时优选合适的人员证件参加投标，尽量使项目做到人证相符。项目人员变更提供证件配合项目人员变更工作； 11. 负责初中高级职称的继续教育、资格审查、申报等工作； 12. 负责公司所有考试档案、职称评审档案的整理归档工作； 13. 配合做好部门贯标工作；

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		14. 负责公司资质申报人员配备； 15. 负责“湖南四建人力资源”微信公众号的运营。 16. 负责与行业主管部门、协会、集团相关业务部门的沟通工作。
劳资管理岗	1	1. 负责做好员工劳动合同的订立、续签、解除、终止等手续办理工作； 2. 负责员工的转正考核、晋级定岗工作；负责公司新进员工的档案接收及移交工作； 3. 负责公司薪酬管理、考勤管理、劳资管理等工作； 4. 负责机关员工的信息收集、员工考勤及休假管理、工资核算并协助工资发放工作； 5. 负责指导监督公司劳务管理、劳务资格预审、劳务人员实名制及工资发放相关工作； 6. 负责公司人员统计管理工作； 7. 负责劳务管理（包括建立劳务管理办法、对分公司劳务队伍建设的考核、一人一卡的监督检查、劳务人员工资相关问题的处理、全国劳务实名制平台的对接、政策解读工作、公司项目劳务管理员的培训、考核工作、项目劳务实名制管理、检查、考核工作等）。 8. 负责公司人力资源信息化管理工作； 9. 负责做好部门人事文书拟稿、归档、考核、部门日常事务及与其他部门的沟通工作； 10. 协助其他岗位开展相关工作； 11. 负责部门相关日常事务及与其他部门的沟通工作。 12. 负责开展好公司、分管领导、部门安排的其他工作。
职工安置分流中心	1	1. 负责公司职工安置分流方案的执行、实施工作； 2. 负责公司职工安置中心党员的管理工作； 3. 负责公司“内部退养”“长病长伤”“企业托管”等不在岗职工的管理； 4. 负责公司待岗人员的管理工作； 5. 负责公司员工省社保具体管理工作； 6. 负责协助其他岗位开展相关工作； 7. 负责开展好公司、分管领导、部门安排的其他工作。
<b>邵阳综合事务部（副部级）</b>		
部长	1	1. 统筹负责邵阳综合事务部的各项工作； 2. 负责公司工商登记、变更、年检年审等工作； 3. 负责机要文件领取； 4. 负责信息化工作；

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		5. 负责公司社保年审、诚信等级评定工作； 6. 政策咨询及历史遗留问题的处理工作； 7. 协调邵阳片单位做好接待工作； 8. 协助做好邵阳本部武装工作。
社保岗	2	1. 负责职工五险一金缴费基数申报、审核，年度缴费审计等工作； 2. 工伤事故的认定，劳动能力鉴定及工伤赔付的处理工作； 3. 办理职工五险一金人员异动申报工作，月缴费核算，收、缴台帐的建立，在职死亡职工的结算工作； 4. 公司招投标、用证、个人办理社保证明； 5. 负责职工退休手续的办理； 6. 失业保险金的申领手续，失业动态数据申报工作； 7. 医保金收支的财务核算管理，含职工医保结算工作（含职工异地安置医保核算、发放及台账建立、职工产假工资核算、发放及台账建立、退休及辞职职工的内部医保金清算、管理公司医保办核算户账号）； 8. 办理医保离、退，死亡人员医保IC卡提取发放手续； 9. 医保政策咨询接待，协助离退休职工、在职职工办理特殊门诊、异地安置、外地住院费用报销等医保相关手续； 10. 办理职工社会医疗保险手册、IC卡； 11. 负责社保信息化工作；
离退休岗	2	1. 负责贯彻落实中央省市建总及公司关于离退休职工管理政策文件； 2. 负责离退休职工统筹外费用清理造册发放管理； 3. 负责离休老干管理慰问津贴发放； 4. 负责节假日困难退休职工及大病慰问工作； 5. 负责老工伤人员医疗费用报销管理，离退休职工住院费门诊费报销清理管理，退休人员稳定丧葬事宜管理申报工作； 6. 负责独生子女费申报管理，大病互助费申报扣缴管理； 7. 负责退休人员增减申报管理及社会化移交对接工作； 8. 负责全司退休人员每年一次的生存认证工作； 9. 负责月季年报表制作申报； 10. 负责老干活动管理及老年活动室管理； 11. 负责信息化工作； 12. 配合社保岗工作。
<b>企业发展改革部</b>		
副部长	1	1. 负责资产优化，协调老旧房屋维修改造相关工作； 2. 负责归口管理公司土地、房屋资产，并建立完善台账；

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		<p>3. 负责公司土地、房屋资产的优化处置等系列工作制度、方案的制定及牵头落实工作。包括公司土地、房屋等资产的变性、办证、过户、抵押、征收、注销等处置工作；公司自有土地上进行开发或棚户区改造项目的土地、房屋资产处置及报批工作；公司老旧房屋改造政策咨询、方案制定等系列工作；协调各单位开展资产优化处置系列工作。</p> <p>4. 负责“三供一业”移交扫尾工作、新建办公楼相关工作；</p> <p>5. 根据安排，协助其他岗位开展相关工作。</p>
副部长	1	<p>1. 主责战略规划岗、企业管理岗工作；</p> <p>2. 负责战略规划、企业管理相关工作制度、流程、目标、举措的制定与牵头落实，以及相关制度的宣贯、相关材料的撰写；</p> <p>3. 负责根据上级政策和公司实际，做好深化改革方案的策划、制定及组织实施工作；</p> <p>4. 负责公司管理制度、流程的持续优化完善、汇总工作；</p> <p>5. 负责公司董事会、董事会专业委员会及月度计划相关工作；</p> <p>6. 负责公司战略规划编制、总结、检查、完善工作；</p> <p>7. 负责分支机构目标指标的制定及协助检查考核工作；</p> <p>8. 负责公司各级各岗位职能职责优化工作；</p> <p>9. 负责部门贯标工作；</p> <p>10. 根据安排协助其他岗位工作。</p>
战略规划岗	1	<p>1. 负责对“三重一大”事项开展督导工作，持续更新各单位、部门目标，并建立动态台账；</p> <p>2. 协助战略规划编制、总结、检查、完善工作；</p> <p>3. 协助董事会及董事会专业委员会、月度计划相关工作；</p> <p>4. 协助分支机构目标指标的制定；</p> <p>5. 协助公司各级各岗位职能职责优化工作；</p> <p>6. 协助深化改革相关工作；</p> <p>7. 协助部门贯标工作；</p> <p>8. 根据安排协助其他岗位工作。</p>
企业管理岗	1	<p>1. 负责各分子公司设立、变更、注销、清理等归口管理工作，建立动态台账；</p> <p>2. 负责企业混改相关工作；</p> <p>3. 负责守重协会相关系列工作；</p> <p>4. 负责公司各类荣誉奖项归口管理工作，建立动态台账，以及公司内部奖励制度的修订完善落实工作；</p> <p>5. 协助公司管理制度、流程的持续优化完善、汇总工作；</p> <p>6. 协助深化改革相关工作；</p>



## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		7. 协助部门贯标工作； 8. 根据安排协助其他岗位工作。
法律合规部		
副部长	1	项目印章、诚信合规、培训宣传： 1. 协助部门负责人完成日常管理工作。 2. 主控项目印章管理、诚信合规、宣传培训。负责组织公司培训和宣传工作，负责公司诚信合规工作的开展。
副部长	1	风险审查： 1. 协助部门负责人完成日常管理工作。 2. 主控风险审查，负责合同协议的风险审查、参加商务谈判、起草各类文书。
风险审查岗	1	1. 负责对重大招投标文件、投融资文件、施工合同、协议文件、经济类文书等的合法性、合规性审查。 2. 对合同协议存在的重大法律风险提出修改意见。
案件管理岗 (律师)	1	1. 负责诉讼(仲裁)案件的登记、统计。 2. 负责案件授权委托书的开具及归档。 3. 负责处理诉讼(仲裁)纠纷。 4. 案件处理完毕后，总结分析。 5. 负责外聘律师的考核管理。 6. 参加处理历史遗留问题。 7. 参加处理重大疑难案件。
技术研发部		
副部长	1	主要负责技术管理工作。协助科技创新工作。 具体负责组织对分公司、项目部相关技术管理工作的检查与指导。负责审核分公司或工程局送审的施工组织设计和各类专项施工方案；参与重大项目或特殊结构工程的技术问题的处理；负责工程项目技术问题的咨询。负责本部门贯标管理工作，配合管理评审；负责工程技术资料的审核工作。
副部长	1	主要负责科技研发管理工作，协助技术管理工作。 具体负责包括制定科研计划，负责科技创新项目，包括示范工程、工法、专利、QC成果、科研课题等立项、申报、实施及鉴定验收等全过程管理、咨询、指导等；参与、跟踪重大工程技术方案的策划研究。负责指导、监督分公司及项目部对科技创新项目的实施。
信息化	2	主要负责公司信息化建设工作。 具体负责信息化系统整体规划与信息化平台系统建立及管理工作，协助管理公司网络及设备、机房、硬件设施维护等工作。制定相关规章制度、档案及合同管理等工作内容。

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
审计部		
副部长	1	1. 主责分、子公司审计工作； 2. 负责协助部长开展部门工作； 3. 负责完成集团交叉审计工作； 4. 负责业务培训工作； 5. 负责协助部长制定公司内部审计制度并编制年度审计工作计划并安排实施； 6. 负责完成公司、分管领导、部门安排的其他工作。
副部长	1	1. 主责项目专项审计工作； 2. 负责协助部长开展部门工作； 3. 负责分子公司项目交叉审计工作； 4. 负责协助部长完成绩效考核工作； 5. 负责审计整改跟踪回访工作； 6. 负责完成公司、分管领导、部门安排的其他工作。
审计考核岗	3	1. 主责按照审计计划及部长安排，负责内部审计工作的具体实施； 2. 负责起草分子公司项目审计计划、审计方案、审计报告； 3. 负责分子公司、项目部各项经营成果确认； 4. 负责督促检查分子公司、项目部执行公司各项制服情况； 5. 负责对项目实际成本与预算成本和结算造价进行对比分析； 6. 负责对严重违反财经法规及公司制度的行为、重大财务异常情况，以及公司内部机构发生的合并、兼并、分立、清产、停业和资产拍卖、抵押、租赁、转移等事项进行审计； 7. 负责完成公司各职能部门及二级机构的年度绩效考核工作； 8. 负责内部审计资料、抽审项目的成控资料进行收集、整理、归档工作。 9. 负责部门日常性工作。
商务成控部		
副部长	1	主要职责：项目成本管控、投标中心管理。 具体负责： 1. 项目目标责任成本的审核； 2. 项目目标管理责任书的审核及签订； 3. 检查、督促项目经济签证资料、商务资料等的编制、收集、整理等工作； 4. 检查、督促项目分包、采购、设备租赁合同等的评审及签订；

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		5. 检查、督促竣工项目清算办理工作； 6. 收集、整理、建立公司成本数据库； 7. 配合公司审计、纪检等部门完成审计、效能监察等相关工作； 8. 公司交办的内部项目的预、结算审核； 9. 公司交办的历史遗留项目结算处理。
副部长	1	主要职责：信息化平台应用、预结算管理。 具体职责： 1. 检查、督促项目商务策划编制及实施工作； 2. 检查、督促项目三算对比工作； 3. 检查、督促项目内部结算办理、成本归集等工作； 4. 合格工程供应商名录的审核、发布、更新等； 5. 检查、督促项目竣工结算办理工作； 6. 集中采购管理平台的应用工作； 7. 商务成控管理平台的应用、运行及改进工作； 8. 商务成控人员业务培训工作； 9. 配合公司信息化平台建设工作； 10. 部门贯标工作。
成控合约管理岗	1	主要职责：检查、督促项目商务成控工作。 具体职责： 1. 负责公司商务成控管理平台的应用、运行及改进，并对所属单位应用情况进行考核； 2. 负责审核项目目标责任成本测算及责任成本调整，对目标责任成本完成情况进行检查及考核； 3. 参加公司财务、审计、纪检等部门的财务核算、审计、项目效能监察等相关工作； 4. 检查、督促所属单位项目商务策划编制及实施工作； 5. 检查、督促所属单位开展三算对比工作，并进行考核； 6. 检查、督促所属单位及时办理项目内部结算，及时按工程进度同步归集成本； 7. 检查、督促所属单位及时进行各类经济签证、商务资料、结算资料等的编制、收集、完成及归档工作； 8. 检查、督促所属单位及时开展竣工项目清算及竣工结算工作，并进行考核； 9. 负责收集、整理、建立公司成本管理相关数据库； 10. 负责制订相关工作检查计划、检查要求，并组织商务成控基础管理工作检查。
	1	主要职责：内部合同、文件管理及培训考核工作。 具体负责：

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责收集、整理、传达国家及地方政府的相关法律法规、政策文件、规范标准等，以及集团和公司的相关管理制度、规范规定等；</li> <li>2. 负责整理、编撰、完善公司商务成控管理制度及体系文件，呈报公司审批后，进行宣贯、检查、考核，督促贯彻执行；</li> <li>3. 负责组织公司项目目标管理责任书的评审、签订，并配合审计部门考核；</li> <li>4. 负责收集投标文件、中标通知书、承包合同等资料，为目标责任书指标制订做准备；</li> <li>5. 负责对相关台账进行审核与更新，清算各项数据，定期给公司相关部门提供各类报表、数据；</li> <li>6. 负责上级、公司商务成控相关文件的收文、发文管理；</li> <li>7. 负责起草部门的综合性工作报告、计划、总结、工作要点，以及领导安排起草的其他文件、材料等；</li> <li>8. 负责公司中标已签订合同项目的基本利费、社会保险费及住房公积金等费用计取情况清理，每月与财务对接；</li> <li>9. 负责集团、公司、部门及所属单位各类相关报表的填报、归集、汇总；</li> <li>10. 拟定商务成控人员培训计划，组织商务成控管理相关业务培训及考核；</li> <li>11. 负责有关专项会议、部门会议的会务组织、会议纪要等工作；</li> <li>12. 负责部门印章的使用和管理；</li> <li>13. 配合公司宣传工作；</li> <li>14. 负责与各相关职能部门的协调配合工作；</li> <li>15. 负责部门日常事务管理。</li> </ol>
集采管理岗	1	<p>主要职责：公司集中采购管理、分包合同管理。</p> <p>具体负责：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责集中采购管理平台应用，制订公司集中采购管理相关管理制度并对所属单位执行情况进行检查、监督、考核；</li> <li>2. 负责组织公司层面的集中采购招采工作，指导、检查、监督分公司层面的集中采购工作；</li> <li>3. 负责集采平台供应商审核入库工作；</li> <li>4. 负责集采平台物料录入工作；</li> <li>5. 负责公司工程合格供应商名录的审查、发布、更新等工作；</li> <li>6. 负责收集、发布材料、分包、机械设备租赁等价格信息；</li> <li>7. 负责项目分包、采购、设备租赁等价格数据库的建立工</li> </ol>

## 公司管理部门职责一览表

岗位	岗位人数	岗位职责
		作； 8. 负责公司集采评标专家库的建立； 9. 负责集采平台二级管理员的操作培训、考核、指导工作； 10. 参加公司财务核算、项目审计、项目效能监察等工作。 11. 检查、督促所属单位对项目分包、采购、设备租赁合同进行规范管理，控制成本和法律风险； 12. 负责修改完善项目分包、采购、设备租赁合同规范性文本。
纪检监察部		
副部长兼党风廉政建设与纪检监察岗	1	1. 协助部长开展部门综合管理工作； 2. 负责公司党风廉政建设、纪检监察工作； 3. 负责《公司党风廉政建设责任书》的制定及签订等工作； 4. 开展党风廉政教育、反腐败教育、岗位廉洁风险识别与防控； 5. 协助开展日常监督、专项监督及作风建设监督，负责组织开展机关作风建设监督检查； 6. 负责建立健全党组织管理的领导干部廉政档案，对廉政档案实行动态管理，及时更新； 7. 负责做好党风廉政建设、纪检日常性及培训、会务工作； 8. 负责做好公司、分管领导、部门安排的其他工作。
副部长兼效能监察与党政纪责任追究岗	1	1. 协助部长开展部门综合管理工作； 2. 负责公司效能监察、党政纪责任追究工作； 3. 负责来信、来访、来电和网络举报等信息收集工作，协助查处各类违纪违规案件，负责做好党纪政纪责任追究工作； 4. 负责对公司工程项目、大招物资采购等招标及干部考察、评先评优开等重要事项的监督； 5. 落实公司效能监察工作，对监督中发现的突出问题，及时提出建议，督查督办；6. 负责做好公司、分管领导、部门安排的其他工作。